

**Retningslinjer for vern og utveksling av personopplysninger og helseforskningsdata**

<b>Dokumenteier:</b> Behandlingsansvarlig	<b>Dokumentansvarlig:</b> Prorektor for forskning	<b>Behandlet FI utvalg:</b> 16.10.2018 <b>Godkjent rektor:</b> 19.10.2018 Revidert: 02.06.2020
<b>Regulert av lovverk:</b> Personopplysningsloven, forskningsetikkloven		
<b>Gjelder for:</b> Prosjektleder, prosjektmedarbeider, dekan		<b>Versjon:</b> 2020.1

## Formål

Formålet med rutinen er å sikre at oppstart av forskningsprosjektet ivaretar personvernet i samsvar med Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven som gjennomfører personvernforordningen (EU) 2016/679) og generelle forskningsetiske hensyn i tråd med Lov om organisering av forskningsetisk arbeid (forskningsetikkloven).

Alle prosjekter som behandler personopplysninger, skal forhåndsvurderes av HVL sin personvernrådgiver NSD og eventuelt forskningsetisk komité.

## Aktiviteter

- Prosjektleder utarbeider en prosjektbeskrivelse og en datahåndteringsplan når dette er et krav. Alle prosjekter som mottar finansiering fra NFR eller EU må utarbeide en datahåndteringsplan.
- Prosjektleder informerer fakultetet om prosjektet. Fakultetet anses å være informert når det er tildelt FoU-tid til prosjektet, eller dekan på andre måter har godkjent prosjektet.
- Prosjektleder skal sjekke og sikre at prosjektleder selv, og prosjektets andre medarbeidere, har gjennomført opplæringstilbud i forskningsetikk. Kontakt Fagansvarlig for forskningsetikk og personvern ved HVL, og be om et møte dersom det er deltagere i prosjektet som ikke har gjennomført opplæringstilbud i forskningsetikk.
- Dersom det skal samles personopplysninger i prosjektet, sender prosjektleder meldeskjema med prosjektbeskrivelse og vedlegg til NSD som er HVL sin personvernrådgiver i forskning. Meldingen skal sendes senest 30 dager før innsamlingen av personopplysninger skal starte.
- Prosjektleder avventer vurdering fra NSD før datainnsamling igangsettes.
- Data som inneholder [særlige kategorier](#)<sup>1</sup> personopplysninger skal lagres på HVL' s forskningsserver.  
Før oppstart bestiller prosjektleder lagringsplass på HVL sin forskningsserver (retningslinje 304 *Oppbevaring av aktive forskningsdata*) og registrer gjennom dette hvilke type(r) personopplysninger som behandles.
- Prosjektleder skal sørge for at det foreligger en gyldig databehandleravtale dersom det benyttes eksterne databehandlere. En liste over felles databehandleravtaler inngått av HVL finnes i Vestibylene.

<sup>1</sup> opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse, politisk oppfatning, religion, filosofisk overbevisning, fagforeningsmedlemskap, genetiske opplysninger, biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere noen, helseopplysninger, om seksuelle forhold, seksuell legning, straffedommer og lovovertrædelser (art. 9 og 10 i forordningen).

**Retningslinjer for vern og utveksling av personopplysninger og helseforskningsdata**

<b>Dokumenteier:</b> Behandlingsansvarlig	<b>Dokumentansvarlig:</b> Prorektor for forskning	<b>Behandlet FI utvalg:</b> 16.10.2018 <b>Godkjent rektor:</b> 19.10.2018 Revidert: 02.06.2020
<b>Regulert av lovverk:</b> Personopplysningsloven, forskningsetikkloven		
<b>Gjelder for:</b> Prosjektleder, prosjektmedarbeider, dekan		<b>Versjon:</b> 2020.1

- Prosjektleder registrerer prosjektet i CRISTin prosjektdatabase.
- Prosjektet kan starte behandling av personopplysninger, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, analyse, utlevering og lagring, når dette er på plass.
- Dersom prosjektet har medarbeidere som ikke er ansatt i høgskolen, skal det inngås *Samarbeidsavtale*. For tilgang til data på forskningsserveren, skal *Avtale med ikke-ansatt* inngås.

Når forskere ved HVL deltar i prosjekter der andre institusjoner er behandlingsansvarlige, skal de påse at de samme hensyn er ivaretatt ved behandlingsansvarlig institusjon. *Samarbeidsavtale* (når HVL ansatt er prosjektmedarbeider eller veileder med tilgang til personopplysninger) eller *Databehandleravtale* (når HVL er databehandler) skal undertegnes og sendes post@hvl.no sammen med kopi av vurdering fra NSD eller annen personvernrådsgiver/personvernombud.

### Dokumentasjon

Vedlegg og avtaler skal legges i meldeskjema til NSD når HVL er behandlingsansvarlig. Alle avtaler som inngås skal sendes til post@hvl.no.